

Uraian Tugas

Berdasarkan Peraturan Gubernur Nomor 43 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Banten Nomor 38 Tahun 2017 Tentang Uraian Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi, Administrator, Dan Pengawas Perangkat Daerah Provinsi Banten, maka:

❖ Kepala Badan :

- a. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah mempunyai tugas pokok membantu Gubernur melalui Koordinasi Sekretaris Daerah dalam menyelenggarakan perumusan, penetapan, pengoordinasian, dan pengendalian pelaksanaan tugas serta program dan kegiatan berdasarkan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan pada Bidang Perekonomian dan SDA, Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia, Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan, Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan, serta Bidang Penelitian dan Pengembangan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - 1) Merumuskan program kerja di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah berdasarkan rencana strategis Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
 - 3) Membina bawahan di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
 - 4) Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sesuai dengan tugas,

tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;

- 5) Mengoordinasikan dan merumuskan perencanaan dan pengendalian pembangunan daerah serta tata ruang;
- 6) Mengoordinasikan dan merumuskan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan;
- 7) Mengoordinasikan dan melaksanakan penelitian, pengembangan dan inovasi daerah;
- 8) Melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
- 9) Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- 10) Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah; dan
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

❖ **Sekretaris :**

- a. Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dalam melaksanakan perumusan rencana program dan kegiatan, mengoordinasikan, monitoring, urusan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan dan aset, serta perencanaan evaluasi pelaporan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Sekretaris mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - 1) Menyusun rencana operasional di lingkungan Sekretariat berdasarkan program kerja Badan Perencanaan Pembangunan

Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- 2) Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 5) Merencanakan bahan rumusan kebijakan, pedoman, standardisasi, pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, serta evaluasi dan pelaporan;
- 6) Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
- 7) Merencanakan bahan rumusan rancangan kebijakan teknis penyelenggaraan kearsipan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang, kehumasan, kepustakaan dan efisiensi tatalaksana Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- 8) Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 9) Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sekretariat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 10) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

❖ **Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian :**

- a. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyiapan administrasi surat menyurat, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga, kepustakaan, kehumasan, administrasi kepegawaian dan pengelolaan inventaris barang dan aset Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - 1) Merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - 5) Melaksanakan administrasi ketatausahaan dan rumah tangga lingkup Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - 6) Melaksanakan kegiatan kearsipan dan pengelolaan kepustakaan;
 - 7) Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan barang dan pengelolaan barang dan aset lingkup Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - 8) Melaksanakan pembinaan dan manajemen kepegawaian lingkup Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - 9) Melaksanakan fungsi kehumasan;
 - 10) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengidentifikasi

hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;

- 11) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

❖ ***Kepala Sub Bagian Keuangan :***

- a. Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran, pembukuan, verifikasi, dan perbendaharaan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - 1) Merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan rencana operasional Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan;
 - 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - 5) Menyiapkan data, perhitungan anggaran, dan belanja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - 6) Melaksanakan penatausahaan keuangan lingkup Badan Perencanaan Pembangunan Daerah yang bersumber dari APBD maupun APBN;

- 7) Melaksanakan pengelolaan akuntansi dan pajak keuangan lingkup Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- 8) Menyusun laporan keuangan lingkup Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- 9) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Keuangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- 10) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

❖ ***Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan :***

- a. Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyiapan perumusan program dan kegiatan, evaluasi dan pelaporan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - 1) Merencanakan kegiatan Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan rencana operasional Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan;
 - 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - 5) Mengoordinasikan penyusunan dokumen Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (Perkin) dan

- Bahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) lingkup Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- 6) Mengoordinasikan penyusunan rencana anggaran kas, program dan kegiatan lingkup Badan Perencanaan Pembangunan Daerah yang bersumber dari APBD maupun APBN;
 - 7) Mengoordinasikan penyusunan laporan kinerja, Bahan Laporan Pertanggungjawaban Pemerintahan Daerah (LPPD), Bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Gubernur Lingkup Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - 8) Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program dan kegiatan Lingkup Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - 9) Melaksanakan fasilitasi program dan kegiatan dari Pemerintah Pusat untuk Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota, serta dari Pemerintah Provinsi untuk Pemerintah Kabupaten/Kota;
 - 10) Melaksanakan pengelolaan data dan informasi Lingkup Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - 11) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - 12) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
 - 13) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

❖ **Kepala Bidang Perekonomian dan SDA :**

- a. Kepala Bidang Perekonomian dan SDA mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dalam merencanakan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi, monitoring serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang Perekonomian, Sub Bidang Ekonomi Kreatif, serta Sub Bidang Sumber Daya Alam.

b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Kepala Bidang Perekonomian dan SDA mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- 1) Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Perekonomian dan SDA berdasarkan program kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perekonomian dan SDA sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perekonomian dan SDA sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Perekonomian dan SDA secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 5) melaksanakan Fasilitasi, Monitoring dan evaluasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Bidang Perekonomian;
- 6) melaksanakan Fasilitasi, Monitoring dan evaluasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Bidang Ekonomi Kreatif;
- 7) melaksanakan Fasilitasi, Monitoring dan evaluasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Bidang Sumber Daya Alam;
- 8) Melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
- 9) Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Perekonomian dan SDA dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 10) Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Perekonomian dan SDA sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan

- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

❖ **Kepala Sub Bidang Perekonomian :**

- a. Kepala Sub Bidang Perekonomian mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perekonomian dan SDA dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Sub Bidang Perekonomian.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Kepala Sub Bidang Perekonomian mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - 1) Merencanakan kegiatan Sub Bidang Perekonomian berdasarkan rencana operasional Bidang Perekonomian dan SDA sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Perekonomian;
 - 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Perekonomian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Perekonomian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - 5) Mengidentifikasi, mengumpulkan dan menyusun bahan-bahan koordinasi tentang perencanaan strategis daerah pada Sub Bidang Perekonomian;
 - 6) Menyusun bahan untuk perumusan dan penetapan kebijakan perencanaan Sub Bidang Perekonomian;
 - 7) Koordinasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) Bidang Perekonomian;
 - 8) melaksanakan Asistensi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) Bidang Perekonomian;

- 9) melaksanakan Monitoring dan Evaluasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) Bidang Perekonomian;
- 10) Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dan/atau Satuan Kerja terkait;
- 11) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bidang Perekonomian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- 12) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bidang Perekonomian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- 13) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

❖ ***Kepala Sub Ekonomi Kreatif :***

- a. Kepala Sub Bidang Ekonomi Kreatif mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perekonomian dan SDA dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada sub bidang Ekonomi Kreatif.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Kepala Sub Bidang Ekonomi Kreatif mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - 1) Merencanakan kegiatan Sub Bidang Ekonomi Kreatif berdasarkan rencana operasional Bidang Perekonomian dan SDA sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Ekonomi Kreatif;
 - 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Ekonomi Kreatif sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Ekonomi Kreatif sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) mengoordinasikan Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) Bidang Ekonomi Kreatif;
- 6) melaksanakan Asistensi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) Bidang Ekonomi Kreatif;
- 7) melaksanakan Monitoring dan Evaluasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) Bidang Ekonomi Kreatif;
- 8) Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja atau Perangkat Kerja terkait;
- 9) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bidang Ekonomi Kreatif dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- 10) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bidang Ekonomi Kreatif sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

❖ ***Kepala Sub Bidang Sumber Daya Alam :***

- a. Kepala Sub Bidang Sumber Daya Alam mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perekonomian dan SDA dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Sub Bidang Sumber Daya Alam.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Kepala Sub Bidang Sumber Daya Alam mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- 1) Merencanakan kegiatan Sub Bidang Sumber Daya Alam berdasarkan rencana operasional Bidang Perekonomian dan SDA sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Sumber Daya Alam;
- 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Sumber Daya Alam sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Sumber Daya Alam sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) Mengidentifikasi, mengumpulkan dan menyusun bahan-bahan koordinasi tentang perencanaan di Sub Bidang Sumber Daya Alam;
- 6) Melaksanakan Koordinasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) Bidang Sumber Daya Alam;
- 7) Melaksanakan Asistensi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) Bidang Sumber Daya Alam;
- 8) Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) Bidang Sumber Daya Alam;
- 9) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bidang Sumber Daya Alam dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- 10) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bidang Sumber Daya Alam sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

❖ ***Kepala Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia :***

- a. Kepala Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dalam merencanakan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi, monitoring, serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang Pemerintahan, Sub Bidang Pembangunan Manusia, serta Sub Bidang Kesejahteraan Masyarakat.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Kepala Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - 1) Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia berdasarkan program kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - 5) melaksanakan Fasilitasi dan Monev Penyusunan Dokumen Perencanaan Bidang Pemerintahan;
 - 6) melaksanakan Fasilitasi dan Monev Penyusunan Dokumen Perencanaan Bidang Pembangunan Manusia;
 - 7) melaksanakan Fasilitasi dan Monitoring dan Evaluasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Bidang Pembangunan Manusia;

- 8) melaksanakan Fasilitasi dan Monitoring dan Evaluasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Bidang Kesejahteraan Masyarakat;
- 9) Melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
- 10) Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 11) Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

❖ **Kepala Sub Bidang Pemerintahan :**

- a. Kepala Sub Bidang Pemerintahan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi, serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada sub bidang Pemerintahan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Kepala Sub Bidang Pemerintahan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - 1) Merencanakan kegiatan Sub Bidang Pemerintahan berdasarkan rencana operasional Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Pemerintahan;
 - 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Pemerintahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Pemerintahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) Melaksanakan Koordinasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) Bidang Pemerintahan;
- 6) Melaksanakan Asistensi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) Bidang Pemerintahan;
- 7) Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) Bidang Pemerintahan;
- 8) Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja atau satuan kerja terkait;
- 9) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bidang Pemerintahan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- 10) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bidang Pemerintahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

❖ ***Kepala Sub Bidang Pembangunan Manusia :***

- a. Kepala Sub Bidang Pembangunan Manusia, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Sub Bidang Pembangunan Manusia.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Kepala Sub Bidang Pembangunan Manusia mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- 1) Merencanakan kegiatan Sub Bidang Pembangunan Manusia berdasarkan rencana operasional Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Pembangunan Manusia;
- 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Pembangunan Manusia sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Pembangunan Manusia sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) Melaksanakan Koordinasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) Bidang Pembangunan Manusia;
- 6) Melaksanakan Asistensi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) Bidang Pembangunan Manusia;
- 7) Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) Bidang Pembangunan Manusia;
- 8) Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja atau satuan kerja terkait;
- 9) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bidang Pembangunan Manusia dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- 10) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bidang Pembangunan Manusia sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

❖ **Kepala Sub Bidang Kesejahteraan Masyarakat :**

- a. Kepala Sub Bidang Kesejahteraan Masyarakat mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Sub Bidang Kesejahteraan Masyarakat.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Kepala Sub Bidang Kesejahteraan Masyarakat mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - 1) Merencanakan kegiatan Sub Bidang Kesejahteraan Masyarakat berdasarkan rencana operasional Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Kesejahteraan Masyarakat;
 - 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Kesejahteraan Masyarakat tsesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Kesejahteraan Masyarakat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - 5) Melaksanakan Koordinasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) Bidang Kesejahteraan Masyarakat;
 - 6) Melaksanakan Asistensi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) Bidang Kesejahteraan Masyarakat;
 - 7) Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) Bidang Kesejahteraan Masyarakat;
 - 8) Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja atau satuan kerja terkait;

- 9) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bidang Kesejahteraan Masyarakat dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- 10) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bidang Kesejahteraan Masyarakat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

❖ ***Kepala Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan :***

- a. Kepala Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dalam merencanakan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi, monitoring, serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang Sumber Daya Air dan Lingkungan Hidup, Sub Bidang Kebinamargaan dan Perhubungan, dan Sub Bidang Keciptakarya dan Kewilayahan;
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Kepala Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - 1) Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan berdasarkan program kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 5) Melaksanakan Fasilitasi, Monitoring dan evaluasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Bidang Sumber Daya Air dan Lingkungan Hidup;
- 6) Melaksanakan Fasilitasi, Monitoring dan evaluasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Bidang Kebinamargaan dan Perhubungan;
- 7) Melaksanakan Fasilitasi, Monitoring dan evaluasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Bidang Keciptakarya dan Kewilayahan;
- 8) Melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
- 9) Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 10) Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

❖ ***Kepala Sub Bidang Sumber Daya Air dan Lingkungan Hidup :***

- a. Kepala Sub Bidang Sumber Daya Air dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Sub Bidang Sumber Daya Air dan Lingkungan Hidup.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Kepala Sub Bidang Sumber Daya Air dan Lingkungan

Hidup, mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- 1) Merencanakan kegiatan Sub Bidang Sumber Daya Air dan Lingkungan Hidup berdasarkan rencana operasional Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Sumber Daya Air dan Lingkungan Hidup;
- 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Sumber Daya Air dan Lingkungan Hidup sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Sumber Daya Air dan Lingkungan Hidup sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) mengoordinasikan Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) Bidang Sumber Daya Air dan Lingkungan Hidup;
- 6) Melaksanakan asistensi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) Bidang Sumber Daya Air dan Lingkungan Hidup;
- 7) Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) Bidang Sumber Daya Air dan Lingkungan Hidup;
- 8) Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja atau satuan kerja terkait;
- 9) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bidang Sumber Daya Air dan Lingkungan Hidup dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- 10) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bidang Sumber Daya Air dan Lingkungan Hidup sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan

- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

❖ **Kepala Sub Bidang Kebinamargaan dan Perhubungan :**

- a. Kepala Sub Bidang Kebinamargaan dan Perhubungan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Sub Bidang Kebinamargaan dan Perhubungan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Kepala Sub Bidang Kebinamargaan dan Perhubungan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - 1) Merencanakan kegiatan Sub Bidang Kebinamargaan dan Perhubungan berdasarkan rencana operasional Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Kebinamargaan dan Perhubungan;
 - 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Kebinamargaan dan Perhubungan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Kebinamargaan dan Perhubungan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - 5) mengoordinasikan Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) Bidang Kebinamargaan dan Perhubungan;
 - 6) Melaksanakan Asistensi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) Bidang Kebinamargaan dan Perhubungan;

- 7) Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) Bidang Kebinamargaan dan Perhubungan;
- 8) Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja atau satuan kerja terkait;
- 9) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bidang Kebinamargaan dan Perhubungan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- 10) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bidang Kebinamargaan dan Perhubungan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

❖ ***Kepala Sub Bidang Keciaptakaryaan dan Kewilayahan :***

- a. Kepala Sub Bidang Keciaptakaryaan dan Kewilayahan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi, serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Sub Bidang Keciaptakaryaan dan Kewilayahan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Kepala Sub Bidang Keciaptakaryaan dan Kewilayahan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - 1) Merencanakan kegiatan Sub Bidang Keciaptakaryaan dan Kewilayahan berdasarkan rencana operasional Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Keciaptakaryaan dan Kewilayahan;
 - 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Keciaptakaryaan dan Kewilayahan sesuai dengan tugas

dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Keciaptakaryaan dan Kewilayahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) Melaksanakan Koordinasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) Bidang Keciaptakaryaan dan Kewilayahan;
- 6) Melaksanakan Asistensi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) Bidang Keciaptakaryaan dan Kewilayahan;
- 7) Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) Keciaptakaryaan dan Kewilayahan;
- 8) Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja atau satuan kerja terkait;
- 9) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bidang Keciaptakaryaan dan Kewilayahan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- 10) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bidang Keciaptakaryaan dan Kewilayahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

❖ Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah :

- a. Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dalam merencanakan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi, monitoring serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan sub bidang perencanaan pembangunan, sub bidang perencanaan pendanaan,

serta sub bidang pengendalian, evaluasi dan pelaporan.

- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- 1) Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah berdasarkan program kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Perencanaan dan Pengendalian Program Pembangunan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - 5) Melaksanakan Koordinasi Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - 6) Melaksanakan perencanaan Pendanaan Pembangunan Daerah;
 - 7) Melaksanakan Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan Daerah;
 - 8) Melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - 9) Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;

- 10) Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

❖ **Kepala Sub Bidang Perencanaan Pembangunan :**

- a. Kepala Sub Bidang Perencanaan Pembangunan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi, serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Sub Bidang Perencanaan Pembangunan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Kepala Sub Bidang Perencanaan Pembangunan, mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - 1) Merencanakan kegiatan Sub Bidang Perencanaan Pembangunan berdasarkan rencana operasional Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Perencanaan Pembangunan;
 - 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Perencanaan Pembangunan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Perencanaan Pembangunan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - 5) Mengoordinasikan Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) Kabupaten/Kota;

- 6) Melaksanakan Koordinasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) Tingkat Kecamatan;
- 7) Melaksanakan Koordinasi Pelaksanaan Musrenbang Kabupaten/Kota;
- 8) Melaksanakan Koordinasi Pelaksanaan Forum Perangkat Daerah/Lintas Perangkat Daerah;
- 9) Melaksanakan Pengintegrasian Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah dengan Rencana Perangkat Daerah dan Rencana Pembangunan Lainnya;
- 10) Melaksanakan Identifikasi Permasalahan Pembangunan Daerah
- 11) Pengelolaan, Pengamanan Data dan Informasi Pembangunan Daerah;
- 12) Pengumpulan dan Analisis Data dan Informasi Pembangunan untuk Perencanaan Pembangunan Daerah
- 13) Melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
- 14) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bidang Perencanaan Pembangunan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- 15) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bidang Perencanaan Pembangunan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- 16) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

❖ ***Kepala Sub Bidang Perencanaan Pendanaan Pembangunan :***

- a. Kepala Sub Bidang Perencanaan Pendanaan Pembangunan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Sub Bidang Perencanaan Pendanaan

Pembangunan.

b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Kepala Sub Bidang Perencanaan Pendanaan Pembangunan mempunyai tugas sebagai berikut:

- 1) Merencanakan kegiatan Sub Bidang Perencanaan Pendanaan Pembangunan berdasarkan rencana operasional Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Perencanaan Pendanaan Pembangunan;
- 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Perencanaan Pendanaan Pembangunan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Perencanaan Pendanaan Pembangunan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) Melaksanakan Koordinasi Penyusunan Pagu Indikatif Pembangunan Daerah;
- 6) Melaksanakan Koordinasi dan Sinkronisasi Kebijakan Penganggaran di daerah;
- 7) Melaksanakan Analisa dan Pengkajian Perencanaan dan Pendanaan Pembangunan Daerah;
- 8) Melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
- 9) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Perencanaan Pendanaan Pembangunan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- 10) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Perencanaan Pendanaan Pembangunan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan

- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

❖ **Kepala Sub Bidang Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan :**

- a. Kepala Sub Bidang Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Sub Bidang Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Kepala Sub Bidang Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas sebagai berikut:
 - 1) Merencanakan kegiatan Sub Bidang Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan rencana operasional Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan;
 - 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - 5) Melaksanakan Monitoring Program dan Kegiatan Perangkat Daerah;
 - 6) Melaksanakan Evaluasi Capaian Program/Kegiatan terkait SPM;
 - 7) Melaksanakan Evaluasi Capaian Program/Kegiatan Perangkat Daerah;
 - 8) Melaksanakan Penyusunan Pelaporan Capaian Pembangunan Daerah;

- 9) Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja atau satuan kerja terkait;
- 10) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bidang Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- 11) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bidang Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

❖ ***Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan :***

- a. Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dalam merencanakan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi, monitoring, serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang Sosial dan Pemerintahan, Sub Bidang Ekonomi dan Pembangunan, serta Sub Bidang Inovasi dan Teknologi.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - 1) Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Penelitian dan Pengembangan berdasarkan program kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Penelitian dan Pengembangan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Penelitian dan Pengembangan sesuai dengan

peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Penelitian dan Pengembangan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 5) Melaksanakan Koordinasi Penelitian dan Pengembangan Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan;
- 6) Melaksanakan Koordinasi Penelitian dan Pengembangan Bidang Sosial dan Kependudukan;
- 7) Melaksanakan Koordinasi Penelitian dan Pengembangan Bidang Ekonomi dan Pembangunan;
- 8) Merencanakan pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
- 9) Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Penelitian dan Pengembangan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 10) Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Penelitian dan Pengembangan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

❖ ***Kepala Sub Bidang Sosial dan Pemerintahan :***

- a. Kepala Sub Bidang Sosial dan Pemerintahan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Sub Bidang Sosial dan Pemerintahan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Kepala Sub Bidang Sosial dan Pemerintahan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- 1) Merencanakan kegiatan Sub Bidang Sosial dan Pemerintahan berdasarkan rencana operasional Bidang Penelitian dan Pengembangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Sosial dan Pemerintahan;
- 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Sosial dan Pemerintahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Sosial dan Pemerintahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) Melaksanakan Fasilitasi, Pelaksanaan dan Evaluasi Penelitian dan Pengembangan Bidang Penyelenggaraan Otonomi Daerah, Pengembangan Bidang Pemerintahan Umum, Kelembagaan dan Ketatalaksanaan, Bidang Aparatur dan Reformasi Birokrasi, Keuangan dan Aset Daerah, Reformasi Birokrasi, Ketertiban dan Ketentraman Umum dan Perlindungan Masyarakat;
- 6) Fasilitasi, Pelaksanaan dan Evaluasi Penelitian dan Pengembangan Bidang Penataan Kelembagaan Desa, Bidang Ketatalaksanaan Desa, Bidang Aparatur Desa, Keuangan dan Aset Desa dan Badan Usaha Milik Desa;
- 7) Pengelolaan Data Kelitbangan dan Peraturan;
- 8) Perumusan Rekomendasi Atas Rencana Penetapan Peraturan Baru dan/atau Evaluasi Terhadap Pelaksanaan Peraturan;
- 9) Fasilitasi dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan Data dan Pengkajian Peraturan;
- 10) Fasilitasi Pemberian Rekomendasi Penelitian Bagi Warga Negara Asing untuk Diterbitkannya Izin Penelitian Oleh Instansi yang Berwenang;
- 11) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bidang Sosial dan Pemerintahan dengan cara mengidentifikasi

hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;

- 12) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bidang Sosial dan Pemerintahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- 13) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

❖ ***Kepala Sub Bidang Ekonomi dan Pembangunan :***

- a. Kepala Sub Bidang Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Sub Bidang Ekonomi dan Pembangunan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Kepala Sub Ekonomi dan Pembangunan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - 1) Merencanakan kegiatan Sub Bidang Ekonomi dan Pembangunan berdasarkan rencana operasional Bidang Penelitian dan Pengembangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Ekonomi dan Pembangunan;
 - 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Ekonomi dan Pembangunan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Ekonomi dan Pembangunan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - 5) Penelitian dan Pengembangan Bidang Aspek- Aspek Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pendidikan dan Kebudayaan, Kesehatan Kepemudaan dan Olahraga,

Pariwisata, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

- 6) Penelitian dan Pengembangan Bidang Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Partisipasi Masyarakat;
- 7) Merencanakan pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
- 8) Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Ekonomi dan Pembangunan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 9) Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Ekonomi dan Pembangunan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 10) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

❖ ***Kepala Sub Bidang Inovasi dan Teknologi***

- a. Kepala Sub Bidang Inovasi dan Teknologi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi, serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Sub Bidang Inovasi dan Teknologi.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Kepala Sub Bidang Inovasi dan Teknologi mempunyai tugas sebagai berikut:
 - 1) Merencanakan kegiatan Sub Bidang Inovasi dan Teknologi berdasarkan rencana operasional Bidang Penelitian dan Pengembangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Inovasi dan Teknologi;
 - 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Inovasi dan Teknologi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Inovasi dan Teknologi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) Penelitian dan Pengembangan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan dan Badan Usaha Milik Daerah;
- 6) Penelitian dan Pengembangan Pertanian, Perkebunan dan Pangan, Kelautan dan Perikanan;
- 7) Penelitian dan Pengembangan Energi dan Sumberdaya Mineral;
- 8) Penelitian dan Pengembangan Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
- 9) Penelitian dan Pengembangan Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman, Penataan Ruang dan Pertanahan;
- 10) Penelitian dan Pengembangan Perhubungan dan Komunikasi dan Informatika;
- 11) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bidang Inovasi dan Teknologi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- 12) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bidang Inovasi dan Teknologi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- 13) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.